

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»  
(Финансовый университет)  
Новороссийский филиал  
Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

  
Н. Н. Сейфидина  
« 31 » марта 2022



**ПРОГРАММА  
Учебная практика**  
для студентов, обучающихся по направлению подготовки  
43.03.02. «Туризм»  
образовательная программа «Международный и национальный туризм»

*Рекомендовано Ученым советом Новороссийского филиала Финансового университета  
протокол № 45 от 31 марта 2022 г.*

*Одобрено кафедрой «Информатика, математика и общегуманитарные науки»  
протокол № 8 от 24 марта 2022 г.*

**Новороссийск 2022**

## Содержание

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения	3
2. Цели и задачи практики	4
3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	9
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	9
6. Содержание практики	10
7. Формы отчетности по практике	12
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	19
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	22
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	22
Приложения	23

## **1. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения**

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика по получению первичных профессиональных умений.

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Реализация Учебной практики осуществляется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком в целях приобретения практических навыков работы, углубления и закрепления знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Учебная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающегося под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной специализированной организации.

Учебная практика проводится в специализированных организациях, с которыми Финансовый университет (Финуниверситет) заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики обучающимися Финуниверситета.

С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Финуниверситетом, обучающийся обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать в Департамент туризма и гостиничного бизнеса письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Обучающиеся могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики обучающийся должен представить руководителю Департамента туризма и гостиничного бизнеса подтверждение организации (гарантийное письмо) с указанием сроков

проведения практики и предоставления ему материалов для выполнения программы практики, а также заключить с организацией, являющейся местом проведения практики типовой договор (Приложение б). По форме практика реализуется непрерывно.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарная практика проводится в организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (филиал), а также в его структурных подразделениях.

Выездная практика проводится в организации, расположенной вне населенного пункта, в котором расположен Финансовый университет (филиал).

Способы проведения практики зависят от темы выпускной квалификационной работы (ВКР) и условий, установленных корпоративными контактами.

## **2. Цели и задачи практики**

*Цель* прохождения учебной практики - получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, в том числе: ознакомление с организационной структурой, системой управления организации, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

*Задачи* практики:

- закрепление полученных теоретических знаний;
- приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач, типичных для организационной и исследовательской работы в сфере будущей профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся установки на рефлексивное освоение предусмотренных образовательным стандартом профессиональных компетенций;
- выработка у обучающихся навыков презентации результатов профессиональной деятельности.

### 3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
УК-5	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1. Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	<b>Знания:</b> - правовые нормы действующего законодательства. <b>Умения:</b> - использовать в профессиональной деятельности правовые нормы действующего законодательства, регулирующих отношения в разных сферах жизнедеятельности.
		2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	<b>Знания:</b> - правовые нормы действующего законодательства. <b>Умения:</b> - решать задачи профессиональной деятельности исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-9	Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	<b>Знания:</b> - коммуникативные технологии рынка туристских услуг; - стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - методы командной работы. <b>Умения:</b> - использовать методы командной работы и стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
		2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	<b>Знания:</b> - этические нормы межличностного профессионального общения. <b>Умения:</b> - соблюдать этические нормы в межличностном профессиональном общении.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
		3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	<b>Знания:</b> - особенности поиска необходимой иностранной литературы. <b>Умения:</b> - работать с иностранной документацией и специальной литературой и на иностранном языке.
<b>ПКН-7</b>	Способность обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности, применять полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов	1. Демонстрирует знания норм, правил и техник безопасного обслуживания туристов и экскурсантов.	<b>Знания:</b> - нормы, правила и техники безопасного обслуживания туристов и экскурсантов. <b>Умения:</b> - знание норм, правил и техник безопасного обслуживания туристов и экскурсантов.
		2. Готовит рекомендации по обеспечению техники безопасности на предприятиях туристской индустрии.	<b>Знания:</b> - подходы, методы и технологии обеспечения техники безопасности на предприятиях туристской индустрии. <b>Умения:</b> - предлагать рекомендации по обеспечению техники безопасности на предприятиях туристской индустрии.
		3. Использует полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов.	<b>Знания:</b> - процесс обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов. <b>Умения:</b> - обеспечить безопасность жизнедеятельности туристов и экскурсантов.
<b>ПКП-3</b>	Способность анализировать и оценивать особенности развития рынка туризма, участвовать в организации событий с использованием национальных туристских ресурсов	1. Демонстрирует знания отечественных и зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.	<b>Знания:</b> - инструменты и методы управления качеством в туризме; - отечественный и зарубежный опыт управления качеством в сфере туризма и гостеприимства. <b>Умения:</b> - применять знания отечественных и зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.
		2. Обосновывает выбор стратегических инструментов	<b>Знания:</b> - подходы, методы и технологии управления качеством услуг;

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (знания и умения), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
		повышения качества услуг.	- методы выбора стратегических инструментов повышения качества услуг индустрии гостеприимства. <b>Умения:</b> - обосновывать выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.
		3. Разрабатывает рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.	<b>Знания:</b> - порядок формирования, соблюдения и контроля качества; - систему стандартов качества в индустрии туризма и гостеприимства. <b>Умения:</b> - предлагать рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», ОП «Международный и национальный туризм», профиль «Международный и национальный туризм», относится к блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» и является обязательным разделом основной образовательной программы.

Учебная практика представляет собой вид учебно-научной деятельности, непосредственно ориентированной на знакомство с профессиональной деятельностью отраслевых предприятий, аналитических служб и организаций. Ответственность за организацию и проведение учебной практики и учебно-методическое руководство обучающимся осуществляет Департамент туризма и гостиничного бизнеса (Департамент).

#### 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы - (108 часов). Вид промежуточной аттестации – зачет. Продолжительность учебной практики составляет 3 недели. Практика проводится по завершении учебных занятий в соответствии с учебным планом.

## 6. Содержание практики

Таблица 2

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
<b>Учебно-организационная деятельность, в том числе:</b>	Анализ обучающимся организационной структуры и системы управления предприятием, основных функций исследовательских и управленческих подразделений, основных видов и задач профессиональной деятельности.	100
Этап 1. Инструктаж по прохождению учебной практики и правилам безопасности работы.	Изучение общих функциональных обязанностей, правил техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).	4
Этап 2. Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении.	Изучение режима работы, формы организации труда и правил внутреннего распорядка, структурных подразделений предприятия, штатного расписания. Знакомство с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей на предприятии.	4
Этап 3. Ознакомление с должностными и функциональными обязанностями.	Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующей его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. Согласовать с руководителем практики задание, постановку целей и определение задач за период практики.	4
Этап 4. Ознакомление с документацией структурного подразделения предприятия, связанной непосредственно с заданием для практики.	Ознакомиться с перечнем действующих документов; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике. Ознакомиться с порядком работы с документами. Уточнить у сотрудников порядок документооборота и взаимодействия сотрудников. Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик. Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.	28
Этап 5. Ознакомление с методикой расчета показателей структурного подразделения.	Ознакомиться с программным обеспечением, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных. Принять участие в разработке и реализации проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий. Выполнять требования руководителя практики и	60

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов
	задания вышестоящего руководителя предприятия.	
<b>Подготовка отчета по практике</b>	Подведение итогов по проектной деятельности. Подготовить отчет о практике	7
<b>Защита отчета по практике</b>	Защитить отчет о практике	1
<b>ИТОГО:</b> 3 з.е. – 108 часов		

В ходе прохождения практики обучающийся обязан:

- посещать в обязательном порядке место прохождения практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой практики, систематически и глубоко овладевать навыками практической работы;

- добросовестно исполнять возложенные на него обязанности и поручения руководителя практики по месту прохождения практики;

- не нарушать правила внутреннего трудового распорядка, установленного в месте прохождения практики;

- согласовывать свои действия по прохождению учебной практики с руководителем практики;

- регулярно вести дневник учебной практики;

- при неявке на практику обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом, а в первый день явки в Финуниверситет представить в деканат письменное объяснение о причине пропуска практики;

- в случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в месте прохождения практики. При завершении практики обучающийся обязан предоставить в

установленный срок в Департамент письменный отчет о результатах практики.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками. Продолжительность рабочего обучающийся при прохождении практики в организациях составляет для обучающийся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

## **7. Формы отчетности по практике**

Формами отчетности по учебной практике являются:

- рабочий график (план);
- индивидуальное задание;
- дневник практики, заверенный подписью руководителя практики по месту ее прохождения и печатью организации;
- отзыв руководителя практики с дифференцированной оценкой работы обучающегося, заверенный подписью руководителя практики по месту ее прохождения и печатью организации;
- сброшюрованный и подписанный отчет по практике, содержащий ответы на основные вопросы практики.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

### **7.1. Рабочий график (план) прохождения учебной практики.**

Рабочий график (Приложение 1) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения учебной практики и включает все виды

работ и все структурные подразделения, с которыми обучающийся должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку информации на тему выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике.

Рабочий график (план) прохождения учебной практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации).

## **7.2. Индивидуальное задание прохождения учебной практики.**

Индивидуальное задание прохождения учебной практики оформляется согласно Приложению 2.

## **7.3. Дневник практики.**

В период прохождения практики каждый обучающийся ежедневно заполняет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые им виды работ. Дневник учебной практики проверяется и подписывается руководителем от базы практики. Дневник практики заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации (Приложение 3).

## **7.4. Отзыв руководителя практики от организации.**

По результатам прохождения практики руководителем от базы практики составляется отзыв (Приложение 4), в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение программы практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы обучающегося во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

## **7.5. Структура отчета о практике:**

1. Титульный лист. Титульный лист оформляется по установленной единой форме (Приложение 5). На титульном листе указывается название

вуза, выпускающий департамент; вид практики; ФИО обучающегося, руководителя практики от Департамента, руководителя практики по месту ее прохождения и их подписи. Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2. Содержание с указанием страниц разделов отчета о практике.

3. Введение. В разделе должны быть приведены цели и задачи практики.

4. Основная часть. В разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой обучающийся проходил практику; характеристика проделанной обучающимся работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием). В отчете должны быть отражены результаты эмпирического исследования по теме ВКР.

5. Заключение. В заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики.

6. Список использованных источников.

7. Приложения.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 в текстовом редакторе MS WORD, шрифтом Times New Roman, кегель размером 14, интервал размером полтора, с выравниванием по ширине страницы. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм, абзац отступ – 1,25 см.

Отчет о практике составляется в объеме не менее 25 страниц текста без учета приложений.

#### **7.6. Защита отчета по практике в Финуниверситете**

Подготовленный отчет, дневник, отзыв, задание и график о практике обучающиеся сдают руководителю базы практики от Департамента для оценки и визирования.

Обучающиеся, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчеты, к защите практики не допускаются. Презентацию и подготовленные материалы по результатам практики обучающиеся предоставляют в день публичной защиты результатов практики, согласно установленным срокам.

Для проведения защиты организуется комиссия с участием руководителя и преподавателей Департамента.

Защита учебной практики может происходить в форме конференций.

Обучающиеся делают устные сообщения (с презентацией) о проделанной в период практики работе и ее результатах.

При оценке работы обучающихся обращается внимание на:

- степень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении заданий в период практики;

- сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;

- качество письменного отчета по практике и сроки его представления в Департамент.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка заносится в зачетную ведомость руководителем практики от Департамента.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики содержится в разделе 3 «Перечень планируемых результатов обучения по прохождению практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

### **8.1. Типовые вопросы и задания по практике:**

1. Изучить структуру и направленность деятельности базы практики и выявить решаемые организацией управленческие задачи.

2. Изучить ключевых клиентов организации, основные виды запросов.
3. Выявить специфику работы в зависимости от типа организации, ее особенности учебно-методической и исследовательской деятельности.
4. Изучить виды и формы научной работы в зависимости от профиля деятельности организации.
5. Изучить принципы и подходы к построению проектной, исследовательской и аналитической деятельности направленности, включая презентационные методы подачи информации.
6. Описать должностные обязанности специалистов различных отделов.
7. Описать технологию работы с заказчиком, оставления технических заданий и исследование, разработку инструментариев и другое.

Таблица 3

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
УК-5 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1. Использует знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности	<b>Задание 1</b> Проведите пример использования правовых норм действующего законодательства из различных сфер жизнедеятельности на заданную тему <b>Задание 2</b> Оцените риски действующего законодательства в определенной области индустрии туризма и гостеприимства
	2. Вырабатывает пути решения конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	<b>Задание 1</b> Предложите алгоритм решения задачи по продвижению турпродукта <b>Задание 2</b> Определите правовые и ресурсные ограничения реализации туристской услуги
УК-9 Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно	<b>Задание 1</b> Определите организационно-экономический механизм реализации стратегии по продвижению турпродукта <b>Задание 2</b> Разграничьте полномочия заинтересованных сторон при разработке и продвижении туристского продукта

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
этических норм в межличностно м профессиональ ном общении	взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	
	2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.	<b>Задание 1</b> Оцените этические риски разработки и продвижения турпродукта <b>Задание 2</b> Примите активное участие в переговорах с партнерами и контрагентами, предложите обоснованную идею взаимовыгодного сотрудничества
	3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.	<b>Задание 1</b> Предложите способ купирования девиантного поведения одной из заинтересованных сторон при разработке турпродукта <b>Задание 2</b> Определите правовые и ресурсные ограничения реализации туристской услуги
ПКН-3 Способность обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности, разрабатывать стандарты и управлять качеством	1. Демонстрирует знания отечественных и зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.	<b>Задание 1</b> Предложите механизм оценки качества туристской услуги на заданную тему <b>Задание 2</b> Дайте методические рекомендации по повышению качества турпродукта
	2. Обосновывает выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.	<b>Задание 1</b> Предложите критерии выбора стратегических инструментов повышения качества услуг на заданную тему <b>Задание 2</b> Сформулируйте ограничения при контроле качества турпродукта на заданную тему
	3. Разрабатывает рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.	<b>Задание 1</b> Предложите структуру стандарта качества туристской услуги на заданную тему <b>Задание 2</b> Примите активное участие в переговорах с партнерами и контрагентами по разработке стандарта качества турпродукта
ПКН-7 Способность обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и	1. Демонстрирует знания норм, правил и техник безопасного обслуживания туристов и экскурсантов.	<b>Задание 1</b> Проведите пример использования норм, правил и техник безопасного обслуживания туристов и экскурсантов на заданную тему <b>Задание 2</b> Оцените риски действующего

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые (примерные) задания для каждого индикатора достижения компетенций
соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности, применять полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов		законодательства в области обслуживания туристов и экскурсантов
	2. Готовит рекомендации по обеспечению техники безопасности на предприятиях туристской индустрии.	<b>Задание 1</b> Определите уровень защищенности туристов в определенном месте <b>Задание 2</b> Сформулируйте идеальные условия обеспечения техники безопасности на предприятиях туристской индустрии
	3. Использует полученные знания в процессе обеспечения безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов.	<b>Задание 1</b> Подготовьте доклад по усилению цифровизации и внедрению сетевых технологий при обеспечении безопасности жизнедеятельности туристов и экскурсантов <b>Задание 2</b> Оцените корректность действий предприятия туристской индустрии по обеспечения безопасности туристов и экскурсантов.
ПКП-3 Способность анализировать и оценивать особенности развития рынка туризма, участвовать в организации событий с использованием национальных туристских ресурсов	1. Демонстрирует знания отечественных и зарубежных практик управления качеством в сфере туризма и гостеприимства.	<b>Задание 1</b> Предложите механизм оценки качества туристской услуги на заданную тему <b>Задание 2</b> Дайте методические рекомендации по повышению качества турпродукта
	2. Обосновывает выбор стратегических инструментов повышения качества услуг.	<b>Задание 1</b> Предложите критерии выбора стратегических инструментов повышения качества услуг на заданную тему <b>Задание 2</b> Сформулируйте ограничения при контроле качества турпродукта на заданную тему
	3. Разрабатывает рекомендации по внедрению системы стандартов качества в индустрию гостеприимства.	<b>Задание 1</b> Предложите структуру стандарта качества туристской услуги на заданную тему <b>Задание 2</b> Примите активное участие в переговорах с партнерами и контрагентами по разработке стандарта качества турпродукта

## 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

При прохождении учебной практики предлагается для изучения следующая литература.

### 9.1. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
3. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (п. 19 Требования к программе практики).
4. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

## **9.2. Основная литература**

6. Скобкин С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: учебное пособие / С. С. Скобкин. - Москва: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 496 с. - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927481> (дата обращения: 04.09.2023). - Текст: электронный.

## **9.3. Дополнительная литература**

8. Ветитнев А. М. Управление развитием рынка лечебно-оздоровительного туризма : монография / А. М. Ветитнев, А. А. Киселева, А. Л. Конторских. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 158 с. – ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1027030> (дата обращения: 04.09.2023). - Текст : электронный.\*

\* Для руководителей санаторно-курортных учреждений, специалистов в области туризма, маркетологов, студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 44.03.02 и 44.04.02 «Туризм» и другим направлениям туристского профиля.

9. Клейман А. А. Инфраструктура туризма: стратегия развития : монография/ А. А. Клейман, О. Б. Евреинов. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 386 с. – ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/515226> (дата обращения: 04.09.2023). - Текст : электронный.

10. Маркетинг территорий : учеб. и практикум для вузов / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общ. ред. О. Н. Жильцовой. — Москва : Юрайт, 2023. — 262 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/511043> (дата обращения: 04.09.2023). — Текст : электронный.

11. Муртузалиева, Т. В. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма : учебно-практическое пособие / Т. В. Муртузалиева, Т. П. Розанова, Э. В. Тарасенко. - Москва: Дашков и К, 2020. - 166 с. - (Бакалавриат). - ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091138> (дата обращения: 04.09.2023). - Текст : электронный.

12. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита : учебное пособие / А.В. Беляев, М.М. Бутакова, В.И. Беляев [и др.]; под ред. В.И. Беляева. — 2-е изд., перераб. - Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — (Магистратура). - ЭБС BOOK.ru. — URL:<https://book.ru/book/946968> (дата обращения: 04.09.2023). — Текст : электронный.

### **Интернет - ресурсы**

Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znaniium <http://www.znaniium.com>
- Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Справочно-образовательная система Актион 360 <https://action360.ru/>
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Электронная библиотека издательства «МИФ» («Манн, Иванов и Фербер») <https://fa.miflib.ru/auth/#/registration>
- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Финансовая справочная система «Финансовый директор» <http://www.1fd.ru/>
- Ресурсы информационно-аналитического агентства по финансовым рынкам Cbonds.ru <https://cbonds.ru/>
- СПАРК <https://spark-interfax.ru/>
- STATISTA <https://www.statista.com/>
- Academic Reference <http://ar.cnki.net/ACADREF>
- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com> (до 1 января 2024 г.)
- Henry Stewart Talks: Библиотека Онлайн Лекций по Бизнесу и Маркетингу <https://hstalks.com/business/>
- Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>
- Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
- Emerald: Management eJournal Portfolio <https://www.emerald.com/insight/>
- JSTOR. Arts & Sciences I Collection <https://www.jstor.org/>

- Библиотека электронных публикаций Организации экономического сотрудничества и развития OECD iLibrary <https://www.oecd-ilibrary.org/>
- Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Психология управления» <http://eduvideo.online/>
- База данных научных журналов издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>
  - Annual Reviews
  - Cambridge University Press
  - The Institute of Physics (IOP) Publishing
  - Nature
  - Oxford University Press
  - Royal Society of Chemistry
  - SAGE Publications
  - Science
  - Taylor & Francis Group

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

**10. 1. Комплект лицензионного программного обеспечения**

- Windows, Microsoft office
- Антивирус Kaspersky
- Пакет программ MS Office.
- SPSS Statistics («Statistical Package for the Social Sciences» — «статистический пакет для социальных наук»).

– базы данных Росстата: ЦБСД, ЕМИСС, ССРД МВФ.

## **10.2 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

- справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>);
- справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>);
- информационно-образовательный портал Финансового университета (<http://portal.ufrf.ru>).

## **10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Не используются.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Учебно-лабораторное оборудование: персональный компьютер, проектор.

Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний обучающихся, размещенные на портале Финуниверситета и доступные для использования в точках удаленного доступа и/или в помещениях университета (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и другое).

## Приложение 1

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»  
(**Финансовый университет**)  
Новороссийский филиал  
Факультет Менеджмента и бизнес-информатики  
Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

### **РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения учебной практики  
студента (-ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 43.03.02 Туризм  
Профиль «Международный и национальный туризм»  
Место прохождения практики

Срок практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3
Организационно-подготовительный этап		
Основной этап		
Заключительный этап		

Руководитель практики от

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

## Приложение 2

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»  
(**Финансовый университет**)  
Новороссийский филиал  
Факультет Менеджмента и бизнес-информатики  
Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по учебной практике  
студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 43.03.02 Туризм

Профиль «Международный и национальный туризм»

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты
1	2	3

Руководитель практики от

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Задание принял (-а) студент (-ка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

## Приложение 3

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»  
(**Финансовый университет**)  
Новороссийский филиал

Факультет Менеджмента и бизнес-информатики  
Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

### ДНЕВНИК

по учебной практике  
студента \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 43.03.02 Туризм  
Профиль «Международный и национальный туризм»

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы	Отметка о выполнении работы <sup>1</sup>
		Прибытие на практику. Оформление документов. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики, изучение нормативного обеспечения базы практики.	
		Изучение правил внутреннего распорядка, принципов управления, руководства и осуществления должностных обязанностей	
		Изучение организационно-управленческой структуры. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции. Постановка целей и определение задач на период практики	
		Ознакомиться с перечнем действующих документов; отобрать для работы документы, подходящие для выполнения задания по практике.	

<sup>1</sup> Подпись руководителя практики

Дата	Департамент/ Управление/ отдел	Краткое содержание работы	Отметка о выполнении работы <sup>1</sup>
		Изучение стратегии развития, реализуемых проектов и лучших практик. Изучить успешные примеры деятельности организации и проанализировать причину успеха.	
		Ознакомиться с программным обеспечением, с помощью которого обеспечивается сбор, обработка и хранение данных.	
		Принять участие в разработке и реализации проектов и программ. Оказывать помощь в реализации мероприятий.	
		Подведение итогов по проектной составляющей деятельности организации. Подготовка отчета о практике	

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

## Приложение 4

### ОТЗЫВ

о прохождении практики студента Финансового университета

Студент (-ка)

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Факультет Менеджмента и бизнес-информатики, Новороссийский филиал  
Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»  
проходил(а) учебную практику

*(вид практики)*

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
в

\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения профильной организации)*

В период прохождения практики

\_\_\_\_\_

*(Фамилия, инициалы)*

поручалось решение следующих задач:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В период прохождения практики студент (-ка) проявил (-а)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты работы студента (-ки)

\_\_\_\_\_

По итогам практики студент (-ка) может/не может быть допущен (-а) к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_

*(наименование должности руководителя  
практики от структурного подразделения  
профильной организации)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

*(подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

## Приложение 5

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»  
(**Финансовый университет**)

Новороссийский филиал  
Факультет Менеджмента и бизнес-информатики  
Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

### ОТЧЕТ

по учебной /производственной, в том числе преддипломной практике  
Направление подготовки 43.03.02 Туризм  
Профиль «Международный и национальный туризм»

Выполнил: ФИО  
Студент (-ка) \_\_\_\_ курса,  
\_\_\_\_\_ учебной группы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Согласовано:  
Руководитель практики от  
организации:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

Новороссийск 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 6

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о практической подготовке обучающихся федерального**  
**государственного образовательного бюджетного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Новороссийский филиал)**

г. Новороссийск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» в лице директора Новороссийского филиала Финуниверситета **Сейфиевой Елены Николаевны**, действующего на основании доверенности № 0155/02.03 от 01.10.2024 г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, и именуемая в дальнейшем «Профильная Организация», в лице генерального директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава организации.

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация практической подготовки обучающихся Финансового университета при проведении практики (далее - практическая подготовка) с целью образовательной программы в условиях выполнения студентами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.2. Стороны обязуются совместно организовать и провести учебную, производственную, в том числе преддипломную практику (далее – практика) студента 4 курса,

Менеджмента и бизнес-информатики

*(наименование факультета)*

43.03.02 Туризм учебной группы \_\_\_\_\_

*(образовательная программа)*

*(фамилия, имя, отчество)*

Срок практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от Профильной организации

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности, фамилия имя, отчество)*

1.3. Помещение Профильной организации, предоставляемое для осуществления практики

\_\_\_\_\_  
*(адрес, номер кабинета (помещения))*

## **2. Права и обязанности Сторон**

### **2.1. Финансовый университет обязан:**

2.1.1. направить в Профильную организацию студента для прохождения практики в соответствии со сроком, указанным в пункте 1.2 настоящего Договора.

2.1.2. назначить руководителя практике от Финансового университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, который:

составляет рабочий график (план) проведения практики студента;

разрабатывает индивидуальное задание для студента, выполняемое в период практики;

обеспечивает студента рабочей программой практики и всеми необходимыми методическими материалами по организации и прохождению практики;

оказывает методическую помощь студенту при выполнении им индивидуального задания и сборе материалов для выпускной квалификационной работе в ходе практики;

консультирует студента по вопросам выполнения программы практики и оформления ее результатов;

оказывает методическую помощь в проведении практики студента ответственному лицу, назначенному из числа работников Профильной организации (далее – руководителю практики от профильной организации), которое обеспечивает организацию проведения практики;

несет ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за жизнь и здоровье студента, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических норм;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, ходом прохождения практики студентом и ее содержанием;

оценивает результаты прохождения практики студента.

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в течении 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Профильной организации;

### **2.2. Профильная организация обязана:**

2.2.1. создать условия для прохождения практики студенту, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью студента;

2.2.2. назначить руководителя практики от Профильной организации, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности из числа работников Профильной организации, который будет обеспечивать организацию проведения практики со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене руководителя практики от Профильной организации, указанного в пункте 2.2.2, в течение 3 (трех) рабочих дней сообщить об этом Финансовому университету;

2.2.4. обеспечить безопасные условия проведения практики студенту, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при проведении практики, и сообщать руководителю практики от Финансового об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж студента по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением студентом правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю практики от Финансового университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения студентом правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщать руководителю по практической подготовке от Финансового университета;

2.3. Финансовый университет имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий проведения практики требованиям настоящего Договора; 2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от студента соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. при наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности;

2.4.3. в случае установления факта нарушения студентом своих обязанностей, режима конфиденциальности в период прохождения практики, приостановить проведение практики в отношении студента.

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается на срок проведения практики студента, вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует до окончания срока практики, указанного в пункте 1.2. настоящего Договора.

3.2. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала проведения практики.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Юридические адреса и подписи сторон

**Финансовый Университет  
ФГБОУ ВО «Финансовый  
университет при Правительстве Российской  
Федерации»**  
(Финансовый университет)  
Ленинградский проспект, д. 49,  
г. Москва, ГСП-3, 125993  
**Новороссийский филиал**  
353907, г. Новороссийск, ул. Видова, 56  
ИНН 7714086422 КПП 231543001  
УФК по Краснодарскому краю  
(Новороссийский филиал Финуниверситета л/с  
20186Щ14010)  
Единый казначейский счет  
40102810945370000010  
БИК 010349101  
Казначейский счет 03214643000000011800  
Банк: ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по  
Краснодарскому краю  
ОКТМО 03720000001  
Тел. (8617) 21-15-98, 21-13-88  
E-mail: novoross@fa.ru  
Директор филиала

**Профильная Организация**  
Наименование организации  
Адрес:  
ИНН  
КПП  
ОГРН  
Контактное лицо от Профильной  
организации:  
Должность  
ФИО  
Телефон:  
E-mail:  
Должность

\_\_\_\_\_  
Е.Н. Сейфиева  
(подпись) М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П.